

**文書管理基準表**

1

**6 年度**

保存場所 NO. 教育活動支援係キャビネット	第1ガイド名
---------------------------	--------

**ファイル**

**簿冊**

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
指導主事出勤簿				3年		
指導主事年次休暇簿等				1年		
指導主事旅行命令簿				1年		
退庁連絡簿				1年		
公印使用簿				1年		
郵券受払簿				1年		
予算見積書				3年		
予算事業別説明書				3年		
決算事業別説明書				3年		

## 文書管理基準表

2

6

年度

保存場所 NO.教育活動支援係キャビネット	第1ガイド名 教育指導研究費
--------------------------	-------------------

ファイル

	簿冊
--	----

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
教育指導研究費	1 教育指導費	101各種研修会		10年		
		102各種手引等の作成(読書感想文表彰)		10年		
		103各種委員会の運営		10年		
		104平和のポスター作品展		10年		
		105中学校演奏発表会		10年		
		106小学校音楽の集い		10年		
		107矢来能楽堂		10年		
		108運搬車両借り上げ		10年		
		109職場体験		10年		
		110職場体験腸内細菌検査委託		10年		
		111移動教室副読本		10年		
		112中学校英語学芸発表会		10年		
		113生徒会役員会交流会		10年		
		114その他指導費(その他)		10年		
	2 音楽・演劇鑑賞教室	115音楽鑑賞教室		10年		
		116演劇鑑賞教室		10年		
	3 国際理解教育の推進	117小中学校外国人英語指導業務委託		10年		
		118小学校外国人英語指導業務委託報告書		3年		

## 文書管理基準表

2

6

年度

保存場所 NO.教育活動支援係キャビネット	第1ガイド名 教育指導研究費
--------------------------	-------------------

ファイル

	簿冊
--	----

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		119中学校外国人英語指導業務委託報告書		3年		
		120コミュニケーション能力を高め国際理解を深める英語教育の推進		10年		
		121英検チャレンジ		10年		
		122英語キャンプ運営業務委託		10年		
		123英語キャンプ参加料収入		10年		
		124英語キャンプ参加同意書		1年		
		125英語教育アドバイザー		10年		
4 創意工夫ある教育活動の推進		126创意工夫ある教育活動の推進 報償費(4月)		3年		
		127创意工夫ある教育活動の推進 報償費(5月)		3年		
		128创意工夫ある教育活動の推進 報償費(6月)		3年		
		129创意工夫ある教育活動の推進 報償費(7月)		3年		
		130创意工夫ある教育活動の推進 報償費(8月)		3年		
		131创意工夫ある教育活動の推進 報償費(9月)		3年		
		132创意工夫ある教育活動の推進 報償費(10月)		3年		
		133创意工夫ある教育活動の推進 報償費(11月)		3年		
		134创意工夫ある教育活動の推進 報償費(12月)		3年		
		135创意工夫ある教育活動の推進 報償費(1月)		3年		
		136创意工夫ある教育活動の推進 報償費(2月)		3年		

## 文書管理基準表

2

6

年度

保存場所 NO.教育活動支援係キャビネット	第1ガイド名 教育指導研究費
--------------------------	-------------------

ファイル

簿冊
----

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		137創意工夫ある教育活動の推進 報償費(3月)		3年		
		138創意工夫ある教育活動の推進 報償費(支出)		10年		
		139創意工夫ある教育活動の推進(郵券等支出)		10年		
	5スクールスタッフの活用	140学校ボランティア保険		10年		
		141スクールスタッフ活用計画書・要望書		1年		
		142法定調書・在職証明		1年		
		143スクールスタッフ報償費(4月)		3年		
		144スクールスタッフ報償費(5月)		3年		
		145スクールスタッフ報償費(6月)		3年		
		146スクールスタッフ報償費(7月)		3年		
		147スクールスタッフ報償費(8月)		3年		
		148スクールスタッフ報償費(9月)		3年		
		149スクールスタッフ報償費(10月)		3年		
		150スクールスタッフ報償費(11月)		3年		
		151スクールスタッフ報償費(12月)		3年		
		152スクールスタッフ報償費(1月)		3年		
		153スクールスタッフ報償費(2月)		3年		
		154スクールスタッフ報償費(3月)		3年		

## 文書管理基準表

2

6

年度

保存場所 NO.教育活動支援係キャビネット	第1ガイド名 教育指導研究費
--------------------------	-------------------

ファイル

簿冊
----

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		155スクールスタッフ報償費 (C)		10年		
		158部活動外部指導員配置支 援事業補助金		10年		
6 賄費		156スクールスタッフ賄費 (支 出)		10年		
		157スクールスタッフ賄費 (報 告書)		3年		
7 校外学習		159校外学習等バス雇上げ		10年		
		160校外学習等入園料等		10年		
		161プラネタリウム交通費		10年		
8 環境教育の 推進		162環境教育の推進		10年		
9 伝統文化理 解教育		163伝統文化理解教育		10年		
10 美術鑑賞教 室の推進		164美術鑑賞教室の推進		10年		
11 学校図書館 の充実		165学校図書館の充実		10年		
		166学校図書館支援業務委託		10年		
		167学校図書館システムの利 用に係る管理委託		10年		
		168学校図書館用図書等の購 入のための基本事項に関する 契約		10年		
12 部活動運営 支援		169部活動指導業務委託		10年		
		170部活動指導員関係支出		10年		
		171部活動運営支援事業補 助金		10年		
13 その他		172地外旅費		10年		

## 文書管理基準表

2

6

年度

保存場所 NO.教育活動支援係キャビネット	第1ガイド名 教育指導研究費
--------------------------	-------------------

ファイル
簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

第1ガイド(色) 簿冊・書類名	第2ガイド(色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存期間 10年	保存箱各課番号	廃棄年月
		173公共料金(電信電話料・NHK受信料)		10年		
		174事務用品購入		10年		
		175郵券購入		10年		
		176再生A4判上質紙外5点の購入		10年		
		177インターネットシステム用複合機及びプリンタ用消耗品の購入		10年		
		178児童生徒表彰		10年		
		179複写機の使用賃借・保守及び消耗品供給契約		10年		

## 文書管理基準表

3

6

年度

保存場所 NO. 教育活動支援係キャビネット	第1ガイド名 庶務
---------------------------	--------------

ファイル

	簿冊
--	----

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
庶務	13 庶務	180人事		1年		
		181研修		1年		
		182服務		1年		
		183会計年度任用職員		1年		
		184給与		1年		
		185旅行命令申請詳細書		5年		
		186時間外・旅費一覧表		5年		
		187福利		1年		
		188健康診断		1年		
		189文書		1年		
		190監査		1年		
		191財団施設使用願い		1年		
		192広報原稿・付箋(しんじゅく の教育・広報しんじゅく)		1年		
		193校園長会・副校園長会等		1年		
		194各種会議(教育委員会・経 営会議等)		1年		
		195行政評価		1年		
		196実行計画		1年		
		197教育ビジョン		1年		

## 文書管理基準表

3

6

年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	庶務

ファイル

簿冊
----

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		198新宿区の教育・データブック		1年		
		199投書・回答		3年		
		200照会(調査・回答) 4月		1年		
		201照会(調査・回答) 5月		1年		
		202照会(調査・回答) 6月		1年		
		203照会(調査・回答) 7月		1年		
		204照会(調査・回答) 8月		1年		
		205照会(調査・回答) 9月		1年		
		206照会(調査・回答) 10月		1年		
		207照会(調査・回答) 11月		1年		
		208照会(調査・回答) 12月		1年		
		209照会(調査・回答) 1月		1年		
		210照会(調査・回答) 2月		1年		
		211照会(調査・回答) 3月		1年		
		212環境マネジメント		3年		
		213通知		1年		
		214予算・決算		1年		
		215収支予定		1年		

## 文書管理基準表

3

6

年度

保存場所 NO. 教育活動支援係キャビネット	第1ガイド名 庶務
---------------------------	--------------

ファイル

	簿冊
--	----

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

第1ガイド(色) 簿冊・書類名	第2ガイド(色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
		216収納金通知		5年		
		217金銭・物品自己検査		1年		
		218情報公開・個人情報保護		3年		
		219法定調書		3年		
		220委託業務における個人情報保護取扱いチェックシート		3年		

## 文書管理基準表

4

6

年度

保存場所 NO. 教育活動支援係キャビネット	第1ガイド名 区外学習施設費
---------------------------	-------------------

ファイル

	簿冊
--	----

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
区外学習施設費	14 移動教室 (小学校5年生)	1001小学校5年生移動教室 引率旅費		10年		
		1002小学校5年生移動教室 実地踏査		3年		
		1003小学校5年生移動教室 提出物(看護日誌含む)		3年		
		1004小学校5年生移動教室 支出		3年		
		小学校5年生移動教室 自然 環境体験学習プログラム		10年		
	15 移動教室 (小学校6年生)	1005小移動教室バス雇上げ		10年		
		1006小移動教室 実地踏査		10年		
		1007館山 施設借上		10年		
		1008館山 引率旅費		10年		
		1009日光 施設借上		10年		
		1010日光 引率旅費		10年		
		1011日光 賄契約(中禅寺觀 光センター)		10年		
		1012日光 賄契約(富士屋觀 光センター)		10年		
		1013伊那 施設借上		10年		
		1014伊那 引率旅費		10年		
		1015伊那 森林体験・農家民 泊		10年		
		1016伊那 農家民泊 申請書 等		3年		
		1017河口湖 施設借上		10年		

## 文書管理基準表

4

6

年度

保存場所	第1ガイド名
NO. 教育活動支援係キャビネット	区外学習施設費

ファイル

簿冊
----

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		1018河口湖 引率旅費		10年		
		1019河口湖 森林体験		10年		
		1020小移動教室 提出物(看護日誌含む)		1年		
		1021付添看護業務委託		10年		
16 移動教室 (中学校・春)	1022中移動教室支出			10年		
		1023中移動教室 引率旅費		10年		
		1024女神湖方面宿泊行事 バス雇上げ等		10年		
		1025中移動教室 実地踏査		10年		
		1026中移動教室 提出物(看護日誌含む)		3年		
		1027中移動教室 自然体験プログラム		10年		
17 移動教室 (中学校・スキー)	1028スキー移動教室 引率旅費			10年		
		1029スキーリフト、レンタル、指導料		10年		
		1030スキー移動教室 提出物(看護日誌含む)		10年		
		1031スキー移動教室 実地踏査		3年		
		1032宿泊行事(移動教室・夏季施設) 事故記録等		3年		
18 施設の管理運営	1033支出命令書(女神湖高原学園)			10年		
		1034女神湖高原学園 協定書		10年		
		1035女神湖高原学園 工事		10年		

## 文書管理基準表

4

6

年度

保存場所 NO. 教育活動支援係キャビネット	第1ガイド名 区外学習施設費
---------------------------	-------------------

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 教育活動支援係

第1ガイド(色) 簿冊・書類名	第2ガイド(色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
		1036女神高原学園 報告書		5年		
		1037女神湖高原学園 施設運営		3年		
		1038女神湖高原学園 団体利用		3年		
		1039女神湖高原学園 事業評価		3年		
		1040女神湖高原学園 広報・ホームページ関係		1年		

## 文書管理基準表

令和6 年度

保存場所  
地域家庭教育係キャビネット  
NO.

第1ガイド名  
**庶務**

ファイル  
簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月		
簿冊・書類名	形態	保管用具						
庶務	庶務(茶)	文書管理基準表		1				
		庁内調査		1				
		庁外調査		1				
		会計年度職員		5				
		広報掲載依頼		1				
		ホームページ		1				
		法定調書作成資料		1				
		子どもの貧困対策検討連絡 会議		1				
		地区青少年育成会		1				
		雑件		1				
		服務		1				
		予算		3				
		決算		3				
		投書回答		3				
		服務		3				
		PTA関連		3				
		旅行命令簿		5				

## 文書管理基準表

令和6 年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット NO.	第1ガイド名 <b>庶務</b>
------------------------------	---------------------

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月		
簿冊・書類名	形態	保管用具						
		勤務時間振替命令簿		5				
		支出命令書 (一般事務費)		10				
		労働者派遣		10				
		家庭教育支援事業に係る 託児業務委託(支出)		10				
		家庭教育支援事業に係る 託児業務委託(契約)		3				
		情報公開・個人情報保護		3				
		歳入		5				
社会教育(青)		社会教育行財政調査		1				
		社会教育主事会		1				
		条例・規則改正		永年				
		社会教育調査		常用 5年				

## 文書管理基準表

令和6 年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット NO.	第1ガイド名 社会教育委員の活動
------------------------------	---------------------

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
社会教育委員の活動	社会教育委員の活動(桃)	社会教育委員の活動 (資料)		1		
		社会教育委員の活動 (起案)		1		
		社会教育委員の活動 (起案)		3		
		社会教育委員の活動 (委嘱)		5		
		社会教育委員の活動 (契約)		3		
		社会教育委員の活動 (支出命令書)		10		
		社会教育委員の会議 (議事要旨)		10		
		社会教育委員の活動 (条例改正)		常用 永年		

## 文書管理基準表

令和6 年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット NO.	第1ガイド名 スクール・コーディネーターの活動
------------------------------	----------------------------

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
スクール・コーディネーターの活動	スクール・コーディネーター(黄)	スクール・コーディネーター(起案)		1		
		スクール・コーディネーター(定例会、教育長との意見交換会)		1		
		スクール・コーディネーター(資料)		1		
		スクール・コーディネーター(委嘱)		5		
		スクール・コーディネーター(支出命令書)		10		
		スクール・コーディネーター(X線受診料、胸部二次健診)		10		
		スクール・コーディネーター(報酬)		10		
		スクール・コーディネーター(規定等)		常用 永年		

## 文書管理基準表

令和6 年度

保存場所  
地域家庭教育係キャビネット  
NO.

第1ガイド名  
家庭の教育力の向上

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月		
簿冊・書類名	形態	保管用具						
家庭の教育力 の向上	家庭教育学級・ 講座(緑)	家庭教育学級・講座 (資料)		1				
		家庭教育学級・講座 (起案)		1				
		家庭教育学級・講座 (申請書)		1				
		家庭教育学級・講座 (実施結果報告書)		3				
		家庭教育学級・講座 (保育申請書)		3				
		家庭教育学級・講座 (起案)		3				
		家庭教育学級・講座 (支出命令書)		10				
	PTA研修会(緑)	PTA研修会 (起案)		1				
		PTA研修会 (起案)		3				
		PTA研修会 (資料)		1				
		PTA研修会 (支出命令書)		10				
		PTA広報紙 (支出命令書)		10				
		PTA広報紙 (契約)		3				
	地域との連携 (緑)	地域との連携による家庭教育支援 (資料)		1				
		地域との連携による家庭教育支援 (起案)		1				
		地域との連携による家庭教育支援 (起案)		3				

## 文書管理基準表

令和6 年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット NO.	第1ガイド名 家庭の教育力の向上
------------------------------	---------------------

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月		
簿冊・書類名	形態	保管用具						
		地域との連携による家庭教育支援 (契約)		3				
		地域との連携による家庭教育支援 (スポーツ大会支出命令書)		10				
		地域との連携による家庭教育支援 (事業委託支出命令書)		10				
		地域との連携による家庭教育支援 (PTA感謝状)		永年				
保護者の学校行事等への参加促進 (緑)	保護者の学校行事等への 参加促進 (起案)			1				

## 文書管理基準表

令和6 年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット NO.	第1ガイド名 家庭の教育力向上支援
------------------------------	----------------------

ファイル

	簿冊
--	----

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
家庭の教育力 向上支援	保護者会等で の家庭教育事 業(桃)	保護者会等での家庭教育 事業 (起案)		1		
		保護者会等での家庭教育 事業 (起案)		3		
		保護者会等での家庭教育 事業 (契約)		3		
		保護者会等での家庭教育 事業 (資料)		1		
		保護者会等での家庭教育 事業 (支出命令書)		10		
	入学前プロ グラム(桃)	入学前プログラム (起案)		1		
		入学前プログラム (起案)		3		
		入学前プログラム (資料)		3		
		入学前プログラム (託児個票 全校分)		3		
		入学前プログラム (契約)		3		
		入学前プログラム (支出命令書)		10		

## 文書管理基準表

令和6 年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット NO.	第1ガイド名 子ども安全ボランティア活動の推進
------------------------------	----------------------------

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
子ども安全ボランティア活動の推進	子ども安全ボランティア(緑)	子ども安全ボランティア(起案)		1		
		子ども安全ボランティア(契約)		3		
		子ども安全ボランティア(支出命令書)		10		

## 文書管理基準表

令和6 年度

保存場所 地域家庭教育係キャビネット NO.	第1ガイド名 地域協働学校の充実
------------------------------	---------------------

ファイル

簿冊

保存課名 教育支援課 地域連携家庭教育推進係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
地域協働学校 の充実	地域協働学校 (黄)	地域協働学校の充実 (起案)		1		
		地域協働学校の充実 (各校報告書)		1		
		地域協働学校の充実 (資料)		1		
		地域協働学校の充実 (調査・回答)		3		
		地域協働学校の充実 (学校の指定)		5		
		地域協働学校の充実 (委員の委嘱)		10		
		地域協働学校の充実 (支出命令書)		10		
		地域協働学校の充実 (運営協議会委員報酬)		10		
		地域協働学校の充実 (講師謝礼)		10		
		地域協働学校の充実 (事務担当者謝礼)		10		
		地域協働学校の推進		永年 常用		

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>庶務</b>	<input type="checkbox"/> ファイル	<input type="checkbox"/> 簿冊	
保存課名 教育支援課 特別支援教育係						
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
<b>庶務</b>						
	1.庶務 (桃)	庶務文書		1		R 8 .3
		広報広聴		1		R 8 .3
		要綱等の制定・改廃		1		R 8 .3
		調査・回答		3		R 10 .3
		区民意見システム		3		R 10 .3
		自己情報開示請求		3		R 10 .3
	2.文書 (桃)	文書		1		R 8 .3
		規則・要綱	常	永		
		通知		1		R 6 .3

**文書管理基準表**

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>人事</b>			ファイル
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
<b>人事</b>						
	1. 正規職員 (茶)	人事		1		R 6.3
		育児休業承認・変更 届・産休		5		R 8.3
	2. 会計年度任 用職員 (茶)	会計年度任用職員在 職証明		1		R 8.3
		会計年度任用職員健 康診断		1		R 8.3
		会計年度任用職員意 向調査関係		1		R 8.3
		会計年度任用職員 人事		3		R 10.3
		会計年度任用職員募 集		3		R 10.3
		会計年度任用職員服 務の宣誓書		5		R 12.3
		会計年度任用職員採 用実施		5		R 12.3
		会計年度任用職員選 考		5		R 12.3
		会計年度任用職員報 酬減額報告書		5		R 12.3
		会計年度任用職員未 返還金		10		R 17.3
		会計年度任用職員 宿泊同行		1		R 8.3
		会計年度任用職員 宿泊同行(支出)		10		R 17.3
		会計年度任用職員 (その他)		1		R 8.3

**文書管理基準表**

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>人事</b>	_____	ファイル
				_____	簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		会計年度任用職員任用		常	永	
		会計年度任用職員退職		常	永	

**文書管理基準表**

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>人事</b>	_____	ファイル
				_____	簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
	3.その他 (青)	学級運営補助員通知		1		R 8 .3
		介助ボランティア (配置・通知)		3		R 10 .3
		介助ボランティア小 (支出)		10		R 17 .3
		介助ボランティア中 (支出)		10		R 17 .3
		特別支援教育サポー ター		10		R 17 .3

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>事業</b>	<input type="checkbox"/>	ファイル
				<input type="checkbox"/>	簿冊
保存課名 教育支援課 特別支援教育係					
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号
簿冊・書類名	形態	保管用具			廃棄年月
<b>事業</b>					
	1. 巡回相談 ・指導(青)	専門家による巡回相談(実施)		1	R 8 .3
		学校(園)訪問		1	R 8 .3
		専門家による巡回相談(目白大学への報告)		3	R 10 .3
		専門家による巡回相談(支出)		10	R 17 .3
		目白大学との協定	常 永		
	2. 就学支援委員会(緑)	就学支援委員会(実施起案)		1	R 8 .3
		就学支援委員会(実施結果起案)		1	R 8 .3
		就学支援委員会(支出)		10	R 17 .3
		就学相談専門医師診察(支出)		10	R 17 .3
	3. 就学相談(緑)	就学相談周知・学校見学会		1	R 8 .3
		就学相談(その他)		1	R 8 .3
		他自治体への情報提供・依頼		1	R 8 .3

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>事業</b>	<input type="checkbox"/>	ファイル
				<input type="checkbox"/>	簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		就学支援シート(その他)		1		R 8 .3
		都立特別支援学校に 係る報告		1		R 8 .3
		まなびの教室 指導 延長・利用意向		5		R 12 .3
		まなびの教室(意向確 認書)		1		R 8 .3
		まなびの教室指導終 了報告書		1		R 8 .3
		まなびの教室 再度 の利用申請		5		R 12 .3
		就学相談調査・報告		3		R 10 .3
		新宿養護学校月末統 計		3		R 10 .3
		就学時健康診断によ る身障児報告		3		R 10 .3
		特別支援学級・新宿 養護学校学級編制		3		R 10 .3
		病院内学級児童・生 徒数報告		3		R 10 .3
		副籍		5		R 12 .3
		訪問学級入級起案		5		R 12 .3
		院内学級入級起案		5		R 12 .3
		フォローアップ		5		R 12 .3
		就学支援ファイル		10		R 17 .3
		所見連絡面談記録		1		R 8 .3
		心理検査業務委託		10		R 17 .3

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>事業</b>	<input type="checkbox"/> ファイル	<input type="checkbox"/> 簿冊
---	----	-------------	---------------------	-------------------------------	-----------------------------

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
4. 教育活動 の支援(黄)	まなびの教室(雑)			1		R 8 .3
	巡回心理士(都事業)			1		R 8 .3
	合同移動教室(その 他)			1		R 8 .3
	合同移動教室(実地 踏査)			1		R 8 .3
	連合作品展(その他)			1		R 8 .3
	冊子・リーフレット送付等			1		R 8 .3
	冊子・リーフレット作成( 支 出は印刷製本)			3		R 10 .3
	特別支援教室等講師 謝礼(実施)			3		R 10 .3
	特別支援教室等講師 謝礼(支出)			10		R 17 .3
	連合作品展(支出)			10		R 17 .3
	合同移動教室(支出)			10		R 17 .3
5. 新宿養護 学校(茶)	新宿養護学校指導業 務委託(雑)			1		R 8 .3
	新宿養護学校スクール バス運行委託(雑)			1		R 8 .3
	新宿養護学校内事故 報告			3		R 10 .3
	新宿養護学校指導業務 委託(契約・予算執行 同)			3		R 10 .3

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所 N.O.	第1ガイド名 <b>事業</b>	_____	_____	ファイル
保存課名 教育支援課 特別支援教育係						
第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
		新宿養護学校スクール バス運行委託(契約)		3		R 10 .3
		新宿養護学校スクール バス運行委託(準備契 約)		4		R 11 .3
		新宿養護学校スクール バス事故報告		5		R 12 .3
		新宿養護学校指導業 務委託(支出)		10		R 17 .3
		新宿養護学校スクール バス運行委託(支出)		10		R 17 .3
	6. 医療的ケ ア(青)	第三号研修修了証明 書・認定特定行為業 務従事者認定証の発 行手続き		1		R 8 .3
		医療的ケア(研修)		1		R 8 .3
		医療的ケア(面談記 録等)		1		R 8 .3
		医療的ケア(その他)		1		R 8 .3
		指導医謝礼(実施起 案)		1		R 8 .3
		学校看護師配置業務 委託(契約)		3		R 10 .3
		専用通学車両への看護 師配置業務委託(契約)		3		R 10 .3
		学校看護師配置業務 委託(準備契約)		4		R 11 .3
		専用通学車両への看護 師配置業務委託(準備 契約)		4		R 11 .3
		学校看護師配置業務 委託(支出)		10		R 17 .3

## 文書管理基準表

6 年度

保存場所	第1ガイド名	<input type="checkbox"/> ファイル
N.O.	<b>事業</b>	<input type="checkbox"/> 簿冊

## 保存課名 教育支援課 特別支援教育係

## 文書管理基準表

6 年度

保存場所	第1ガイド名	<input type="text"/> ファイル
NO.	予算決算	<input type="text"/> 簿冊

## 保存課名 教育支援課 特別支援教育係

## 文書管理基準表

6 年度

保存場所	第1ガイド名	<input type="text"/> ファイル
NO.	会計	<input type="text"/> 簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

## 文書管理基準表

6	年度	保存場所 NO.	第1ガイド名	ファイル
				簿冊

保存課名 教育支援課 特別支援教育係

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱 各課番号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
文書管理基準表				1		R 8 .3
予算事業別説明書				1		R 8 .4
決算事業別説明書				1		R 8 .5
学校見学会				1		R 8 .6
フォローアップ				1		R 8 .7
予算見積書				3		R 10 .8
特別支援教育推進員派遣				3		R 10 .9
学校訪問				3		R 10 .10
新宿養護学校月末統計				3		R 10 .11
金銭出納簿				5		R 12 .12
特別支援教育課題検討委員会				5		R 12 .13
設置校長会の運営				5		R 12 .14
就学支援委員会(記録)				10		R 17 .15
就学相談受付簿				10		R 17 .16
国・都・私立特別支援学校在籍者名簿				10		R 17 .17
在籍児童・生徒名簿				10		R 17 .18

**文書管理基準表**

1

**6 年度**

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>庶務</b>
-------------	---------------------

**ファイル**

**簿冊**

保存課名 教育センター

第1ガイド(色) 簿冊・書類名	第2ガイド(色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
1 庶務						
	1 庶務					
		1 庶務文書		1年		
		2 原稿依頼 校正		1年		
		3~5 調査回答		3年		
		6 区イントラ・ホームページ		1年		
		7 会議開催・出張依頼		1年		
		8 広報広聴		1年		
		9 会計室		1年		
		10 監査		1年		
		11 文書		1年		
		12 研修		1年		
		13 環境マネジメント等		3年		
		14 区民意見システム・投書		3年		
		15 臨床心理士 研修機会承認申請	常	5年		

**文書管理基準表**

2

**6 年度**

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>人事</b>
-------------	---------------------

**ファイル**

**簿冊**

**保存課名 教育センター**

第1ガイド(色) 簿冊・書類名	第2ガイド(色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
2 人事						
	1 一般					
		1 人事		1年		
		2 在職証明・身分証明書		3年		
	2 任 免					
		1 会計年度任用職員 任用		3年		
		2 会計年度任用職員 採用選考		永年		
		3 会計年度任用職員 任用原義	常	5年		
		4 会計年度任用職員 採用手続	常	3年		
		5 会計年度任用職員 退職手続	常	3年		
		6 会計年度任用職員(常)服務の宣誓	常	5年		
		7 非常勤教員 任用		5年		
		8 非常勤教員 採用・退職手続	常	3年		

**文書管理基準表**

2

**6 年度**

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>人事</b>
-------------	---------------------

**ファイル**

**簿冊**

保存課名 教育センター

第1ガイド(色) 簿冊・書類名	第2ガイド(色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
(2 人 事)	3 服 務					
		1 服務・兼業		3年		
		2 産休・育休	常	3年		
		3 会計年度任用職員 週休日の割振		1年		
		4 会計年度任用職員 休暇簿等		1年		
	4 給 与					
		1 区職員 時間外・旅費一覧表		1年		
		2 欠勤届		5年		
		3 報酬減額報告書		5年		
		4~9 区 旅行命令申請(4~3月分)・区SC出勤経路一覧		1年		
		10 年末調整		1年		
		11 非常勤教員 報酬明細		1年		
		12 非常勤教員 旅費明細書(旅費報告書)		1年		
		13 非常勤教員 旅行命令簿		5年		
		14 非常勤教員 勤務表		1年		

**文書管理基準表**

2

**6 年度**

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>人事</b>
-------------	---------------------

**ファイル**

**簿冊**

保存課名 教育センター

第1ガイド(色) 簿冊・書類名	第2ガイド(色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
(2 人 事)	4 納 入	15 法定調書	常	7年		
		16 源泉徴収票	常	3年		
	5 福 利					
		1 区職員 共済・互助組合等		1年		
		2 区会計年度任用職員 社会保険		1年		
		3 非常勤教員 福利厚生		1年		
		4 健康診断 (区職員)		1年		
		5 健康診断 (会計年度任用職員)		1年		

**文書管理基準表**

3

**6** 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>事業</b>
-------------	---------------------

**ファイル**

**簿冊**

保存課名 教育センター

第1ガイド(色) 簿冊・書類名	第2ガイド(色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
3 事業						
	1 事業一般					
		1 教育センター-事業報告		1年		
		2 研修室使用申込書		1年		
	2 活動報告					
		1 小学校 区費 SC 活動報告		1年		
		2 小学校 都費 SC 活動報告		1年		
		3 中学校 区費 SC 活動報告		1年		
		4 中学校 都費 SC 活動報告		1年		
	3 事業					
		1 教育相談		1年		
		2 都スクールカウンセラー		3年		
		3~6 都SC 報酬明細書		1年		
		7 都SC 支給控除一覧		1年		

## 文書管理基準表

3

6	年度	保存場所	第1ガイド名		ファイル
	NO.		<b>事業</b>		簿冊

保存課名 教育センター

**文書管理基準表**

4

**6** 年度

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>財務</b>
-------------	---------------------

**ファイル**

**簿冊**

保存課名 教育センター

第1ガイド(色) 簿冊・書類名	第2ガイド(色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
4 財務						
	1 予算・決算					
		1 予算		3年		
		2 予算(資料)		3年		
		3 決算		3年		
		4 決算(資料)		3年		
	2 収入					
		1 プラネタリウム 一般公開使用料		10年		
		2 理科観察実験支援事業		10年		
		3地域学校協働活動推進事業		10年		
		4教育支援センター機能強化補助事業		10年		
	3 支出					
		1 教育相談 指導業務 (医療アドバイザー)		10年		
		2 教育相談 運営指導業務 (心理アドバイザー)		10年		

**文書管理基準表**

4

**6 年度**

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>財務</b>
-------------	---------------------

**ファイル**

**簿冊**

保存課名 教育センター

第1ガイド(色) 簿冊・書類名	第2ガイド(色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
(4 財務)	(3 支出)	3 教育相談 SV研		1年		
		4 プラネタ 運営業務		10年		
		5 プラネタ ソフト組込		10年		
		6 プラネタ 設備保守		10年		
		7 プラネタ 保守修繕		10年		
		8 ことばの教室 清掃作業		10年		
		9 つくし教室 指導業務		10年		
		10 つくし教室 校外学習等		10年		
		11 サイエンス(理科実験教室)		10年		
		12 サイエンス 保険		10年		
		13 サイエンス(理科実験名人)		10年		
		14 サイエンス(SPP)		10年		
		15 サイエンス (観察実験アシスタント)		10年		
		16 ほっとラインの運営(支出)		10年		
		17 ほっとラインの運営(報告書)		3年		
		18 ほっとライン 電話料		10年		

**文書管理基準表**

4

**6 年度**

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>財務</b>
-------------	---------------------

**ファイル**

**簿冊**

保存課名 教育センター

第1ガイド(色) 簿冊・書類名	第2ガイド(色) 形態	個別フォルダー 保管用具	内容の説明 取扱いの説明	保存期間	保存箱各課番号	廃棄年月
(4 財務)	(3 支出)	19 消耗品・備品 購入		10年		
		20 見積書		1年		
		21 納品書		1年		
		22 請求書		1年		
		23 パソコン賃貸借		10年		
		24 印刷製本		10年		
		25 修繕		10年		
		26 役務費(郵券・洗濯代)		10年		
		27 公共料金		10年		
		28 工事請負		10年		
		29 日本語初期指導 支出		10年		
		30～33 日本語初期指導 報告書等		3年		
		34 日本語学習支援 支出		10年		
		35～38 日本語学習支援 報告書等		3年		
		39 外国籍等の中学生に対する進学支援 支出		10年		
		40 外国籍等の中学生に対する進学支援 報告書等		3年		

**文書管理基準表**

4

**6 年度**

保存場所 NO.	第1ガイド名 <b>財務</b>
-------------	---------------------

**ファイル**

**簿冊**

保存課名 教育センター

第1ガイド(色)	第2ガイド(色)	個別フォルダー	内容の説明 取扱いの説明	保存 期間	保存箱 各課番 号	廃棄年月
簿冊・書類名	形態	保管用具				
(4 財務)	(3 支出)	41 外国籍児童の教育支援等 (シニアボランティア) 支出		10年		
		42 外国籍児童の教育支援等 (シニアボランティア) 報告書 等		3年		
(4 財務)	4 金券等					
		1 公金等点検確認簿		1年		
		2 現金出納簿(教育セン ター)		5年		
		3 自己検査		1年		
		4 物品等点検確認簿		1年		
		5 郵券受払簿		5年		
		6 現金取扱員指定通知		5年		
		7 契約・検査		1年		

## 文書管理基準表

5

6 年度

保存場所	第1ガイド名
NO.	

ファイル

簿冊

保存課名 教育センター